加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

行政主任（资讯科技）（按项目聘任）

职责

(a) 协助高级行政主任（资讯科技）监督资讯科技及相关项目的整个周期，从概念验证、起始、策划、采购、监督供应商、落实及测试，到制作、保养及改良；
(b) 管理及更新资讯科技政策、指引、标准、工作过程及程序；
(c) 管理资讯科技事宜，包括但不限于基础设施、信讯保安管控、用户支援、系统维护和支援等工作；以及
(d) 因应有关资讯科技的最新发展、规管变化及最佳作业方法，就系统改良及崭新解决方案提出建议。

入职要求

(a) 持有资讯科技或电脑科学学士学位或同等学历；
(b) 取得学历后至少六年于资讯科技界全职工作，如在项目管理、合约管理、供应商管理、系统整合及办公室自动化等方面具备丰富经验会较为理想。具备政府或公营机构资讯科技管理及招标准备工作的经验则更佳；
(c) 具备至少四年有关资讯科技基础设施管理实习经验，包括但不限于伺服器虚拟化、网络交换器、路由器、防火墙、修补程式管理系统、端点保护系统、Wi-Fi 设备和拟私人网络；
(d) 具备至少两年有关项目管理（例如 PRINCE2 或 PMI’s PMBOK）及系统设计（例如 SSADM 或 Effective SA&D Guide）经验；
(e) 能将数据需求分析转化成应用设计，具备出色的组织及监督能力以有效管理内部资源，并擅于人际交往，能与外间持份者保持良好沟通；
(f) 持有 PRINCE2 Practitioner、PMP、CISSP 或 CCNP 证书，或由微软或思科系统发出的证书则更为理想；以及
(g) 具备良好的中英语文能力。

薪酬及条件

获取录者会获邀签订**为期三年的合约**，基本月薪约**港币 62,800 元**，另加每月现金津贴约**港币 3,800 元**。其他附带福利包括有薪假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险等。合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。视乎职位的需要及工作表现，约满后或会再获邀签约。

申请手续

申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。申请人须于 **2023 年 9 月 22 日**或之前将填妥的申请表格（连同履历表及求职信）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请致电 2629 0423 联络。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请去函上述电邮地址，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。